

**Министерство культуры Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,  
документоведения и архивоведения**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной,  
научной и международной  
деятельности

**Е.В. Савелова**

**« 24 »    мая    2023 г.**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(технологическая)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Уровень бакалавриата**  
(2023 год набора,  
очная и заочная формы обучения)

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

**Хабаровск  
2023**

**Составители:**

Борис Ирина Владимировна, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. пед. наук

Сосида Наталья Васильевна, директор Муниципального казенного учреждения «Центр хранения документов отрасли «Образование»

Рабочая программа производственной практики (технологическая) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 17 мая 2023, протокол № 9

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ .....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ) .....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	12
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ .....	12
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	13
6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....	18
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	19
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	20
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	21
9.1. Список основной и дополнительной учебной литературы .....	21
9.2. Перечень ресурсов сети «Интернет».....	23
9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса.....	25
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА.....	26
11. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	27
12.ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма графика практики.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма рабочего графика проведения практики .....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Форма индивидуального задания на практики .....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма протокола установочной конференции .....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Форма отчета руководителя практики от Института о результатах практики.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Форма типового договора об организации практики .....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Форма представления заведующего кафедрой в УМУ вуза о распределении обучающихся по базам практик .....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Форма дневника практики.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Форма отчета обучающего по результатам практики .....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Форма протокола итоговой конференции по практике .	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Форма совместного графика (плана) проведения практики .....	47

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Рабочая программа производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип производственной практики:** технологическая.

**Способ** проведения производственной практики: стационарная, выездная.

**Форма** проведения производственной практики: дискретно.

**Цель производственной практики** - подготовка бакалавров, способных выполнять производственные задачи в службах, занимающихся документационным обеспечением управления.

**Задачи производственной практики:**

- приобретение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в профессиональной сфере;
- формирование у обучающихся опыта анализировать состав управленческих документов, формирующихся в процессе деятельности организации и опыта самостоятельного оформления различных управленческих документов;
- формирование у обучающихся опыта работы с документами от момента их создания до обеспечения хранения, опыта анализировать качество осуществления основных делопроизводственных операций в условиях конкретной организации;
- формирование у обучающихся опыта работы по формированию и оформление дел в делопроизводстве;
- формирование у обучающихся опыта работы с электронными документами в СЭД и средствами автоматизации делопроизводства;
- формирование у обучающихся опыта анализировать достоинства и недостатки систем электронного документооборота и (или) программного обеспечения, использующегося для организации работы с документами.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ)

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Универсальные и общепрофессиональные компетенции установлены ФГОС.

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК- 3.1. Знать: - <i>особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде;</i> - <i>особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности;</i> - <i>основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях.</i>	УК- 3.1. Знать: - особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; - особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности; - основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях.
	УК- 3.2. Уметь: - <i>организовать собственное социальное взаимодействие в команде;</i> - <i>определять свою роль в команде;</i> - <i>принимать рациональные решения и обосновывать их;</i> - <i>планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.</i>	УК- 3.2. Уметь: - организовать собственное социальное взаимодействие в команде; - определять свою роль в команде; - принимать рациональные решения и обосновывать их; - планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.
	УК- 3.3. Владеть: - <i>навыками организации работы в команде для достижения общих целей;</i> - <i>навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики.</i>	УК- 3.3. Владеть: - навыками организации работы в команде для достижения общих целей; - навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики.
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для	ОПК- 3.1. Знать: - <i>теоретические основы документоведения и архивоведения;</i> - <i>основы документационной</i>	ОПК - 3.1. Знать: - теоретические основы документоведения и архивоведения;

решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	деятельности и архивного дела.	- основы документационной деятельности и архивного дела.
	ОПК - 3.2. Уметь: - определять современные проблемы науки и практики в области документоведения и архивоведения; - определять профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения; - использовать механизмы решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.	ОПК - 3.2. Уметь: - определять современные проблемы науки и практики в области документоведения и архивоведения; - определять профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения; - использовать механизмы решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.
	ОПК - 3.3. Владеть: - владеть навыками применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения.	ОПК - 3.3. Владеть: - владеть навыками применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения.
ПК-1 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК- 1.1. Знать: - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.	ПК- 1.1. Знать: - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.
	ПК- 1.2. Уметь: - ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях; - анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.	ПК- 1.2. Уметь: - ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях; - анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК- 1.3. Владеть: - навыками поиска, анализа,	ПК- 1.3. Владеть: - навыками поиска, анализа,

	<p><i>толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</i></p> <p><i>- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</i></p>	<p>толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
ПК- 3 Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами;	<p>ПК-3.1. Знать:</p> <p><i>- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;</i></p> <p><i>- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;</i></p> <p><i>- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;</i></p> <p><i>- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.</i></p>	<p>ПК-3.1. Знать:</p> <p>- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией;</p> <p>- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;</p> <p>- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;</p> <p>- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.</p>
	<p>ПК-3.2. Уметь:</p> <p><i>- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;</i></p> <p><i>- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.</i></p>	<p>ПК-3.2. Уметь:</p> <p>- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;</p> <p>- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.</p>
	<p>ПК-3.3. Владеть:</p> <p><i>- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;</i></p> <p><i>- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.</i></p>	<p>ПК-3.3. Владеть:</p> <p>- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;</p> <p>- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.</p>
ПК- 4 Владеет навыками	<p>ПК- 4.1. Знать:</p> <p><i>- типы и виды документационных</i></p>	<p>ПК- 4.1. Знать:</p> <p>- типы и виды</p>

организации документирования управленческой деятельности в организации;	<p>систем, состав и порядок их функционирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую работу с документами разных документационных систем;</li> <li>- правила составления и оформления управленческих документов разных типов и видов;</li> <li>- правила организации документационного сопровождения управления и организации архивного хранения документов.</li> </ul>	<p>документационных систем, состав и порядок их функционирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую работу с документами разных документационных систем;</li> <li>- правила составления и оформления управленческих документов разных типов и видов;</li> <li>- правила организации документационного сопровождения управления и организации архивного хранения документов.</li> </ul>
	<p>ПК- 4.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы при составлении и оформлении управленческих документов;</li> <li>- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;</li> <li>- применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;</li> <li>- совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации.</li> </ul>	<p>ПК- 4.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы при составлении и оформлении управленческих документов;</li> <li>- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;</li> <li>- применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;</li> <li>- совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации.</li> </ul>
	<p>ПК- 4.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки требований к информации, включаемой в документы организации;</li> <li>- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности;</li> <li>- организационными и техническими средствами для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации.</li> </ul>	<p>ПК- 4.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки требований к информации, включаемой в документы организации;</li> <li>- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности;</li> <li>- организационными и техническими средствами для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации.</li> </ul>
ПК- 5 Владеет	ПК- 5.1. Знать:	ПК- 5.1. Знать:



навыками обработки документов на всех этапах документооборота;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы регламентации делопроизводственных процессов;</li> <li>- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;</li> <li>- правила организации делопроизводственных процессов в организации;</li> <li>- порядок и содержание процедур по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы регламентации делопроизводственных процессов;</li> <li>- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;</li> <li>- правила организации делопроизводственных процессов в организации;</li> <li>- порядок и содержание процедур по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).</li> </ul>
	<p>ПК- 5.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;</li> <li>- осуществлять процедуры по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).</li> </ul>	<p>ПК- 5.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;</li> <li>- осуществлять процедуры по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).</li> </ul>
	<p>ПК- 5.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями работы с документами и информацией, в том числе ограниченного доступа.</li> </ul>	<p>ПК- 5.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями работы с документами и информацией, в том числе ограниченного доступа.</li> </ul>
ПК- 6 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на	<p>ПК-6.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления;</li> <li>- действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией;</li> <li>- правила организации делопроизводственных процессов;</li> <li>- методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- рынок программных продуктов по автоматизации документационного</li> </ul>	<p>ПК- 6.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления;</li> <li>- действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией;</li> <li>- правила организации делопроизводственных процессов;</li> <li>- методы исследования, анализа, проектирования и развития системы</li> </ul>

базе новейших технологий;	<p>обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления.</li> </ul>	<p>документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;</li> <li>- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления.</li> </ul>
	<p>ПК- 6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций;</li> <li>- внедрять и вести систему электронного документооборота организации;</li> <li>- проводить анализ действующей системы электронного документооборота.</li> </ul>	<p>ПК- 6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций;</li> <li>- внедрять и вести систему электронного документооборота организации;</li> <li>- проводить анализ действующей системы электронного документооборота.</li> </ul>
	<p>ПК- 6.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы в системе электронного документооборота.</li> </ul>	<p>ПК- 6.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями работы с документами и информацией, в том числе ограниченного доступа.</li> </ul>
ПК-7 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	<p>ПК-7.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику основной деятельности организации, управленческую структуру организации, руководство организации, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;</li> <li>- функции самоменеджмента;</li> <li>- правила ведения делового общения и делового этикета;</li> <li>- правила составления и оформления управленческих документов;</li> <li>- оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководство и сотрудников о планируемых мероприятиях;</li> <li>- условия, обеспечивающие</li> </ul>	<p>ПК- 7.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику основной деятельности организации, управленческую структуру организации, руководство организации, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;</li> <li>- функции самоменеджмента;</li> <li>- правила ведения делового общения и делового этикета;</li> <li>- правила составления и оформления управленческих документов;</li> <li>- оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководство и сотрудников о</li> </ul>

	<p><i>эффективную работу руководителя;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>правила защиты конфиденциальной и служебной информации;</i></li> <li>- <i>порядок организации информационного взаимодействия руководителя с работниками, структурными подразделениями и другими организациями;</i></li> <li>- <i>правила подготовки информационно-аналитических материалов;</i></li> <li>- <i>требования охраны труда.</i></li> </ul>	<p>планируемых мероприятиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя;</li> <li>- правила защиты конфиденциальной и служебной информации;</li> <li>- порядок организации информационного взаимодействия руководителя с работниками, структурными подразделениями и другими организациями;</li> <li>- правила подготовки информационно-аналитических материалов;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
	<p>ПК-7.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>планировать рабочее время руководителя;</i></li> <li>- <i>планировать рабочее время секретаря;</i></li> <li>- <i>организовывать телефонные переговоры;</i></li> <li>- <i>организовывать работу с посетителями в приемной руководителя;</i></li> <li>- <i>подготавливать, проводить и обслуживать конферентные мероприятия;</i></li> <li>- <i>организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство в приемной и кабинете руководителя;</i></li> <li>- <i>организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами;</i></li> <li>- <i>организовывать информационное взаимодействие руководителя с организациями;</i></li> <li>- <i>анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы.</i></li> </ul>	<p>ПК- 7.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать рабочее время руководителя;</li> <li>- планировать рабочее время секретаря;</li> <li>- организовывать телефонные переговоры;</li> <li>- организовывать работу с посетителями в приемной руководителя;</li> <li>- подготавливать, проводить и обслуживать конферентные мероприятия;</li> <li>- организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство в приемной и кабинете руководителя;</li> <li>- организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами;</li> <li>- организовывать информационное взаимодействие руководителя с организациями;</li> <li>- анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы.</li> </ul>
	<p>ПК-7.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>навыком организационного, документационного и</i></li> </ul>	<p>ПК- 7.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>навыком организационного, документационного и</i></li> </ul>

	информационного обеспечения деятельности организации; - навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.	информационного обеспечения деятельности организации; - навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.
--	---	---

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (технологическая) является частью образовательной программы бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления» и входит в Блок 2 «Практики» (Б2.В.01(П)).

Производственной практике предшествует изучение таких дисциплин как «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Конфиденциальное делопроизводство», «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления», «Электронный документооборот организации», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

Данной практике предшествует учебная практика (ознакомительная), которая формирует у обучающихся первоначальные профессиональные умения и навыки.

Производственная практика (технологическая) формирует у обучающихся опыт самостоятельной профессиональной деятельности и подготавливает их к дальнейшему выполнению более сложных производственных задач в службах документационного обеспечения управления. Практика используется как средство профессиональной и социальной адаптации бакалавров.

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Вид практики	ОФО		ЗФО	
	Всего часов/ЗЕТ	Семестры	Всего часов/ЗЕТ	Курсы
<b>Контактная работа (всего):</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
В том числе:				
Индивидуальное консультирование студентов	2	6	2	4
Практическая подготовка студентов	4	6	4	4

<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>309</b>	<b>6</b>	<b>309</b>	<b>4</b>
Самостоятельная работа по выполнению заданий учебной практики	309	6	309	4
Подготовка к зачету	9	6	9	4
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)	<b>324/9</b>	<b>6</b>	<b>324/9</b>	<b>4</b>
Вид промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет)	семестры:		курсы:	
<i>Дифференцированный зачет</i>	6		4	

Сроки проведения практики по заочной форме обучения устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год:

- для студентов очной формы обучения на 3 курсе (6 семестр), 324 часа (6 недель);
- для студентов заочной формы обучения на 4 курсе, 324 часа (6 недель).

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу, трудоемкость (в часах)	Количество часов на выполнение заданий практики	Формы текущего контроля
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>				
1.1.	Подготовка индивидуального плана прохождения практики.	Обзор заданий практики. Проведение для практикантов инструктажа по технике безопасности. Изучение и анализ литературы по дисциплинам, на которых основывается практика.	24	Инструктаж проводит руководитель практики от базы практики. План практики и согласовывается и заверяется руководителем практики
<b>Раздел 2. Выполнение заданий практики</b>				
2.1.	Знакомство с организацией-базой практики (организациями-базами практики).	Характеристика организации-базы практики	34	Индивидуальный анализ и оценка полученных результатов
2.2.	Изучение состава управленческих документов	Изучение состава управленческих документов, формирующихся в процессе деятельности организации	40	Анализ и консультирование обучающихся по материалам, полученным в ходе практики.
2.3.	Анализ работы с документами	Анализ работы с документами от момента их создания до обеспечения хранения	50	Анализ и консультирование обучающихся по материалам, полученным в ходе практики.
2.4.	Изучение порядка оформления дел в делопроизводстве	Изучение порядка формирования и оформление дел в делопроизводстве	34	Анализ и консультирование обучающихся по материалам, полученным в ходе практики.
2.5.	Изучение работы с	Изучение работы с	40	Анализ и

	электронными документами	электронными документами в СЭД и (или) работы со средствами автоматизации документооборота		консультирование обучающихся по материалам, полученным в ходе практики.
2.6.	Представить характеристику СЭД	Представить характеристику используемой в организации системы электронного документооборота и (или) программного обеспечения, использующегося для организации работы с документами	34	Анализ и консультирование обучающихся по материалам, полученным в ходе практики.
<b>Раздел 3. Анализ полученной информации</b>				
3.1.	Анализ результатов производственной практики	Подготовка отчета по практике	44	Подготовка отчета по практике
3.2.	Подготовка к дифференцированному зачету	Распечатка отчета по практике	4	Предоставление отчета по практике руководителю практики от кафедры
3.3.	Итоговая конференция по результатам учебной практики	Подготовка выступления на итоговую конференцию	20	Выступление на конференции
	<b>ВСЕГО</b>		<b>324</b>	

## Содержание заданий по практике

### Задание 1. Характеристика организации-базы практики

Составить краткую характеристику организации-базы практики. При составлении характеристики необходимо привести следующие сведения:

- полное наименование организации;
- юридический адрес организации;
- ФИО руководителя организации;
- направления деятельности организации;
- место организаций в системе учреждений края, района, города;
- спектр оказываемых организацией услуг.

Изучить особенности организации делопроизводства в организации. Установить круг должностных лиц в обязанности, которых входит организация и/или ведение документооборота организации. Составить краткую характеристику их обязанностей по документационному сопровождению деятельности организации.

*Примечание: для практикантов архивных учреждений дополнительно представить круг должностных лиц, включенных в технологическую цепочку выполнения архивных запросов и их документирование.*

В отчете по практике обобщить полученные результаты по заданию № 1 (по возможности описать в отчете выявленные недостатки и (или) достоинства в организации работы с документами).

*Формируемые в рамках выполнения задания компетенции: УК-3; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7.*

## **Задание 2. Изучение состава управленческих документов, формирующихся в процессе деятельности организации**

Составить краткую характеристику системы документации, сложившейся в общем делопроизводстве (*перечислить системы документации, сложившиеся в организации; дать общую характеристику документов, которые содержатся в каждой системе*).

На основе изучения номенклатуры дел определить основные виды документов, используемые для документирования деятельности организации:

- *организационно-правовые документы (привести несколько наименований видов документов, которые создаются в рамках этой системы);*
- *распорядительные документы (привести несколько наименований видов документов, которые создаются в рамках этой системы);*
- *информационно-справочные документы (привести несколько наименований видов документов, которые создаются в рамках этой системы);*
- *плановые документы (привести несколько наименований видов документов, которые создаются в рамках этой системы) (привести несколько наименований видов документов, которые создаются в рамках этой системы);*
- *отчетно-статистические документы (привести несколько наименований видов документов, которые создаются в рамках этой системы).*

На основе анализа номенклатуры дел определить доминирующие виды документов в делопроизводстве организации.

Во время практики обучающемуся-практиканту необходимо самостоятельно оформить различные управленческие документы.

В отчете по практике обобщить полученные результаты по заданию № 2 (по возможности описать в отчете недостатки и (или) достоинства, выявленные в систематизации документов в номенклатуре, внести предложения по улучшению содержания номенклатуры). Номенклатуру дел организации включить в приложение к отчету по практике, за исключением номенклатур имеющих гриф ограничения доступа.

*Формируемые в рамках выполнения задания компетенции: УК-3; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7.*

## **Задание 3. Анализ работы с документами от момента их создания до обеспечения хранения**

Выявить локальные нормативные акты регулирующие работу с документами в организации (выявленные в них недочеты указать в отчете по практике). Определить порядок обработки входящих документов (и/или архивных запросов от населения для архивных учреждений). Ознакомиться с

порядком обработки исходящих документов (и/или архивных справок для архивных учреждений). Изучить систему регистрации и методику организации контроля сроков исполнения документов в организации (и/или архивных запросов для архивных учреждений), ее соответствие требованиям «Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», действующим ведомственным инструкциям, локальным нормативным актам организации.

Изучить порядок движения документных потоков (и/или архивных запросов) в организации. Составить оперограммы документов, маршрутно-технологические карты, документограммы движения входящих и исходящих документов (по возможности). Определить способы получения документов (и/или архивных запросов от населения) и их отправки (почта, курьер, электронная почта, факс).

При наличии в организации автоматизированной системы регистрации, выявить и указать состав реквизитов, вносимых в электронную регистрационную карточку. Образец регистрационной карточки дать в приложении отчета по практике.

Во время практики обучающемуся-практиканту необходимо самостоятельно осуществлять технологические операции по работе с управленческими документами.

В отчете по практике обобщить полученные результаты по заданию № 3 (по возможности описать в отчете недостатки и (или) достоинства, выявленные в процессах организации работы с документами). Оперограммы документов, маршрутно-технологические карты, документограммы включить в приложение к отчету (по возможности).

*Формируемые в рамках выполнения задания компетенции: УК-3; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7.*

#### **Задание 4. Изучение порядка формирования и оформление дел в делопроизводстве**

Проанализировать соответствие количества дел в разделах номенклатуры дел организации количеству реально сформированных дел (выявить дела, которые не ведутся, и выяснить причины, по которым дела не заводятся). Для проведения анализа сформированности дел можно проанализировать номенклатуру дел одного структурного подразделения организации.

Проанализировать правильность определения сроков хранения дел, указанных в номенклатуре.

Проанализировать правильность оформления дел в организации.

Ознакомиться с порядком передачи, особенностями подготовки дел для передачи на архивное хранение. Изучить задачи и порядок работы архива источником комплектования которого является организация.



Во время практики обучающемуся-практиканту необходимо поучаствовать в передаче документов на архивное хранение.

В отчете по практике обобщить полученные результаты по заданию № 4 (по возможности описать в отчете недостатки и (или) достоинства, выявленные в процессах выполнения задания).

*Формируемые в рамках выполнения задания компетенции: УК-3; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7.*

#### **Задание 5. Изучение работы с электронными документами в СЭД и (или) работы со средствами автоматизации документооборота**

Изучить порядок движения документных потоков организации в СЭД, начиная с этапа их создания до обеспечения их хранения, и (или) использование средств автоматизации в работе с документами организации (составить схемы, маршрутные карты движения входящих и исходящих электронных документов (по возможности)).

*Примечание: для архивных учреждений рассмотреть базы данных, элементы СЭД, использующиеся для оказания услуг населению.*

При отсутствии на базе практики СЭД необходимо проанализировать причины ее отсутствия и возможные перспективы внедрения в делопроизводство.

Во время практики обучающемуся-практиканту необходимо самостоятельно поработать с электронными документами, включенными в СЭД.

В отчете по практике обобщить полученные результаты по заданию № 5 (по возможности описать в отчете недостатки и (или) достоинства, выявленные в процессах выполнения задания).

*Формируемые в рамках выполнения задания компетенции: УК-3; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7.*

#### **Задание 6. Представить характеристику используемой в организации системы электронного документооборота и (или) программного обеспечения, использующегося для организации работы с документами**

Представить характеристику (название, версию, достоинства и недостатки) системы электронного документооборота и (или) программного обеспечения, использующегося для организации работы с документами. При отсутствии СЭД объяснить причины и порекомендовать какую СЭД можно было бы внедрить в организации.

*Примечание: для архивных учреждений рассмотреть программное обеспечение, использующееся для автоматизации работы архива, или объяснить причины его отсутствия.*

В отчете по практике обобщить полученные результаты по заданию № 6

*Формируемые в рамках выполнения задания компетенции: УК-3; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7.*

Во время производственной практики на обучающихся распространяются правила труда и режим рабочего дня, действующие в организации-базе практики.

В ходе прохождения практики необходимо ежедневно отводить время на заполнение дневника практики и оформление отчета по практике, структура и содержание которых определены программой практики.

Обучающиеся, пропустившие рабочие дни учебной практики, должны выполнить установленный объем заданий в дополнительное время.

## **6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Для руководства практикой назначается руководитель практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения.

### **Руководитель практики от Института:**

- составляет график практики на следующий учебный год в мае текущего учебного года (Приложение 1);
- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 3);
- проводит установочную конференцию (Приложение 4);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ. В случае индивидуального прикрепления к базе практики на основании заключенного индивидуального договора, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики предоставить руководителю практики от Института индивидуальный договор о прохождении практики подписанный принимающей организацией. Индивидуальный договор составляется по форме типового договора с включением в него ФИО обучающегося-практиканта;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- согласует с руководителем практики от организации совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 11)
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- оформляет отчет по результатам прохождения практики (Приложение 5) и предложения по совершенствованию организации и порядку прохождения практики (при необходимости);
- разрабатывает проекты договоров (Приложение 6) и согласует их с представителями организаций, определенных в качестве базовых мест для

проведения практики.

**Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**Обязанности заведующего кафедры по организации и проведению практики:**

- подготовка представления в учебно-методическое управление, с указанием распределения обучающихся по базам практик и руководителя практики от Института (Приложение 7)
- сведений для проекта приказа о распределении обучающихся по базам практики;
- организация проведения установочной конференции по практике для обучающихся с участием руководителя практики;
- внесение предложений о распределении обучающихся на практику.

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Обучающиеся, при прохождении практики, обязаны:

- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- вести учет своей работы и своевременно отчитываться о ее выполнении;
- заполнять отчетную документацию.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, в указанные сроки представившие всю отчетную документацию.

Защита практики производится обучающимся на итоговой конференции. Доклад обучающегося (устный отчет) на защите практики включает: описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы заданиям практики.

До даты проведения итоговой конференции (защиты практики) обучающиеся предоставляют руководителю практики от Института следующие отчетные документы:

1. **Дневник практики** (приложение 8). Дневник практики в обязательном порядке оформляется обучающимися очной формы обучения. Для обучающихся заочной формы обучения оформления дневника практики является необязательным.

2. **Отчет о прохождении практики** (приложение 9). Отчет о прохождении практики в обязательном порядке оформляется обучающимися очной и заочной форм обучения.

3. **Характеристика с места практики.**

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты практики оцениваются зачетом, который принимается руководителем практики от института в установленные деканатом сроки в рамках итоговой конференции по практике. Результаты проведения итоговой конференции по практике оформляются протоколом (приложение 10).

### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
<b>Оценка «зачтено»</b>			<b>Оценка «не зачтено»</b>
оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал полные, развернутые ответы на вопросы, отражающие как знания теоретического материала по теме, так и мнение студента по предложенной теме. Более 95% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал развернутые ответы на вопросы с небольшими недочетами. Более 85% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал ответы не на все вопросы. Ответы на вопросы были краткими, неаргументированными. Более 75% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.	оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не принимал активное участие в итоговой конференции по практике; не отвечал на вопросы. Менее 75% выполнения заданий практики и отсутствие ответов на вопросы.
<b>Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента</b>			
<b>Оценка «отлично»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «хорошо»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «удовлетворительно»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>базового уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b> свидетельствует об <b>отсутствии сформированных компетенций</b> для решения профессиональных задач

Критерии оценки ответов обучающихся соотнесены с перечнем планируемых результатов обучения при прохождении практики (формируемые компетенции), представленном в разделе 2 программы практики.

**Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам практики:**

1. Дайте определение понятия «номенклатура дел»?

2. Каковы правила оформления заголовков в номенклатуре дел?
3. Каковы правила образования номеров дел в номенклатуре дел?
4. Каковы правила включения и изъятия дел из номенклатуры дел?
5. Правила оформления организационно-правовых документов?
6. Правила оформления распорядительных документов?
7. Правила оформления информационно-справочных документов?
8. Состав реквизитов управленческих документов?
9. Дайте определение понятия «архив»?
10. Дайте определение понятия «входящие документы»?
11. Дайте определение понятия «исходящие документы»?
12. Дайте определение понятия «регистрация документов»?
13. Дайте определение понятия «архивный документ»?
14. Перечислите какие формы регистрации документов существуют?
15. Перечислите правила оформления дел для передачи на архивное хранение?
16. Какие научные методы сбора и обработки информации были использованы в ходе выполнения заданий практики?
17. Какие нормативные документы Вами использовались при выполнении заданий практики?
18. Какие технологические операции Вам показались наиболее сложными?
19. Какие существенные недочеты в работе с документами Вами были выявлены по время практики?
20. Какие достоинства в организации работы с документами Вами были выявлены по время практики?

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **9.1. Список основной и дополнительной учебной литературы**

#### **Список основной литературы**

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 15.07.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
2. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов / О.В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 79 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>
3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с. : табл. –

(Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа:  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

4. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований / М.Ф. Шкляр. – 6-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа:  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782>

### **Список дополнительной литературы**

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. Режим доступа:  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

2. Заграй, Н.П. Организация научных исследований : учебное пособие / Н.П. Заграй, И.А. Кириченко ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. - Ч. 1. - 71 с. : схем. - Библиогр.: с. 63. - ISBN 978-5-9275-1923-1 ; То же [Электронный ресурс]. Режим доступа:  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493334>.

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 15.07.2020). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

4. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учебное пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1 ; То же [Электронный ресурс]. Режим доступа:  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>.

5. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896>.

6. Смирнова, Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом: практикум по курсу : учебное пособие / Г.Н. Смирнова ; Международный консорциум «Электронный университет», Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый институт. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 127 с. : ил., схем. - ISBN 5-7764-0451-7 ; То же [Электронный ресурс]. Режим доступа:  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90461>.

7. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное

государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>.

## **9.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»**

Для организации и проведения практики библиотека вуза организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов, ФГАУ

ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ.  
<http://fcior.edu.ru>

Для подготовки научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com)

### **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа**

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO.

12. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

13. [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/](https://www.eos.ru/eos_delopr/) - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

14. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

15. <https://www.gdm.ru/info/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий материалы «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления (ДООУ) предприятий и учреждений России.

16. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

17. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

18. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

19. [www.docdelo.ru](http://www.docdelo.ru) - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.



20. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

21. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

### **9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

#### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

Для организации и проведения практики используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов отчетных материалов по практике требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При выполнении заданий практики обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информии», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

### **Базы практики**

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) может проводиться на базе:

- *структурных подразделений (служба ДОУ, секретариат, канцелярия, кадровая служба, архивная служба и т.д.) организаций Дальнего Востока различного типа и вида, занимающихся делопроизводством и (или) архивным хранением документов;*
- *государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов учреждений (организаций и предприятий);*
- *структурных подразделений ХГИК, осуществляющих документационное сопровождение деятельности вуза.*

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

### **Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 309 (лаборатория информационных технологий)).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 105а, оборудованная персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

## 11. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды

творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## **12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При определении мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (*далее – ОВЗ*) и инвалидов учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В процессе прохождения практики и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ОВЗ и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану. Для сдачи различных форм промежуточной аттестации, а также для проведения итоговой конференции по практике в институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная

система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Форма графика практики

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)

### ГРАФИК ПРАКТИКИ НА 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

Направление подготовки/специальность:

\_\_\_\_\_  
(код и наименование  
направления подготовки/специальности)  
Профиль/специализация: \_\_\_\_\_

№ п/ п	Вид (тип) практики (указывается в строгом соответств ии с учебным планом)	Форма обучени я	Номер групп ы	Период практики и количеств о недель	Конференц ия (защита отчета по практике)	Ф.И.О. руководите ля практики из числа ППС кафедры	примечан ие

Ответственный за практику по кафедре: \_\_\_\_\_  
подпись ф.и.о.

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующая кафедрой: \_\_\_\_\_  
подпись ф.и.о.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Форма рабочего графика проведения практики

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)  
Факультет искусств и социокультурной деятельности

#### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения \_\_\_\_\_ практики  
(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки (направленность)/ специальность (специализация): \_\_\_\_\_

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Организационный этап: изучение нормативного обеспечения практики.	1. Определение базы прохождения практики; 2. Проведение установочной конференции для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики, а также подготовки отчетной документации по практике; 3. Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики;		

		6. Получение документации по практике (дневник практики, направление на практику).		
2.	Основной этап: выполнение программы практики.			
3.	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике.	1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике на итоговой конференции.		

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Института

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



# Форма индивидуального задания на практики

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)  
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**НА \_\_\_\_\_ ПРАКТИКУ**  
(вид, тип практики)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Института

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

(если обучающийся проходит практику только в структурном подразделении института то ставится  
подпись руководителя практики от института, а от организации удаляется)

С индивидуальным заданием ознакомлен:

Обучающийся

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Форма протокола установочной конференции

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)  
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра \_\_\_\_\_

### ПРОТОКОЛ УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по практике \_\_\_\_\_

(вид (тип) практики)

обучающихся группы \_\_\_\_\_ (форма обучения \_\_\_\_\_),

направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование)

профиль/специализация \_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (Ф.И.О. присутствующих)

СЛУШАЛИ: вопрос о сроках и содержании практики, месте практики и образовательной программе, задачах практики, компетенциях, которые формируются в рамках практики, программе практики, индивидуальных заданиях, которые определены за каждым обучающимся на период прохождения практики, об отчетной документации по практике.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. (руководителя (руководителей) практики) с вопросом о программе практики, задачах, поставленных в рамках предстоящей практики, информацией о порядке ведения документации по практике и сроках предоставления отчетов и дневников, о форме промежуточной аттестации по практике и т.д.).

Ф.И.О. (ответственного за практику по кафедре) с вопросом об общих правилах прохождения практики, с инструктажем по ознакомлению по технике безопасности, что подтверждается личными подписями в соответствующем журнале – для проходящих практику в профильной организации, а также о необходимости прохождения иных видов инструктажей для всех обучающихся, направленных на практику.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

подпись

ф.и.о.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

подпись

ф.и.о.

**Форма отчета руководителя практики от Института о результатах  
практики**

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)  
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ**

За 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год  
(вид (тип) практики)

Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись ф.и.о.

Ответственный  
за практику по кафедре \_\_\_\_\_  
подпись ф.и.о.

Хабаровск,  
20\_\_\_\_ г.

1. Для прохождения практики приказом ректора направлено: \_\_\_\_\_ человек.

2. Практику не прошли \_\_\_\_\_ человек, \_\_\_\_\_ % от общего числа обучающихся по направлению подготовки/специальности.

Причины: \_\_\_\_\_

3. Прошли практику в установленные сроки \_\_\_\_\_ человек.

Причины: \_\_\_\_\_

4. Количество действующих договоров по практике для обучающихся направления подготовки (профиль)/специальности (специализации):

в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году: \_\_\_\_\_, из них

- долгосрочных \_\_\_\_\_,

- заключенных за отчетный период: \_\_\_\_\_

Новые договоры заключены с профильными организациями (*полное наименование организации*):

5. Руководителями практик от Института:

- составлен рабочий график (план) проведения практики;
- разработаны индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвовали в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляли контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывали методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивали результаты прохождения практики обучающимися (отзывы-характеристики о результатах прохождения практики).

6. Руководителями практик от профильных организаций:

- согласованы индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- составлен совместный рабочий график (план) проведения практики;
- предоставлены рабочие места обучающимся;
- обеспечены безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие правилам и требованиям охраны труда;
- проведен инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, что отражено в дневниках практики обучающихся.

7. Выполнение обучающимися программы практики:

Программа практики разработана в соответствии с требованиями ОПОП ВО.

Обучающиеся полностью (не полностью) выполнили объем заданий, предусмотренный программами практик (если не полностью, то указать причину). Компетенции, закрепленные за практиками направления подготовки (профиль)/специальности (специализации)

сформированы в рамках задач и заданий, включенных в программы практик, что подтверждается отзывом руководителя практики от профильной организации и отзывом-характеристикой руководителя практики от Института.

Лучшими отчетами по практике признаны отчеты обучающихся (перечислить):

6. Формы промежуточной аттестации (согласно учебным планам) по практике направления подготовки (профилю)/специальности (специализации):

- зачет;
- зачет с оценкой;
- экзамен.

Итоги промежуточной аттестации обучающихся в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году показали следующие результаты промежуточной аттестации:

№ группы	всего обучающихся в группе (чел.)	прошли практику (чел.)	не допущено к защите отчета по практике (чел.)	оценка						Средний балл успеваемости
				зачет	незачет	отл.	хор.	удовл.	неуд.	

7. В разделе отчета указываются замечания и предложения ответственного по практике по совершенствованию организации практик обучающихся, проблемы, возникшие при прохождении практики обучающимися и руководстве практикой и другая информация по вопросу на усмотрение кафедры.

Форма типового договора об организации практики

ДОГОВОР №  
об организации практики обучающихся  
Хабаровского государственного института культуры

г. Хабаровск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры», именуемое далее «**Институт**», в лице ректора **Скоринова Сергея Нестеровича**, действующего на основании \_\_\_\_\_ Устава с \_\_\_\_\_ одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемое далее «**Организация**», в лице \_\_\_\_\_,

(должность, инициалы, фамилия)

действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (Утв. Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 № 40168)) заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Организация практики обучающихся Института.

**2. Обязанности сторон**

**2.1. ИНСТИТУТ обязуется:**

2.1.1. Ежегодно до 31 декабря предоставлять Организации календарный график прохождения практики обучающихся Института на следующий год.

2.1.2. Предоставлять Организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

2.1.3. Направлять в Организацию обучающихся для прохождения практики в сроки и в количестве, указанные в календарном графике.

2.1.4. Извещать Организацию об изменении сроков практики не менее чем за две недели до ее начала.

2.1.5. Назначать в качестве руководителей практики преподавателей соответствующих кафедр.

2.1.6. Обеспечить обучающихся необходимой документацией (программой практики, путевкой на практику).

2.1.7. Контролировать прохождение практики обучающимися, принимать оперативные меры в случае нарушений обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.8. Принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших с обучающимися в период практики, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9. Оказывать методическую помощь обучающимся и руководителям практики от Организации

2.1.10. Организовать прохождение медицинского осмотра обучающихся перед отправкой на практику (по требованию Организации).

## **2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:**

2.2.1. Принимать на практику обучающихся в соответствии с согласованным на год календарным графиком прохождения практики обучающихся Института в Организации.

2.2.2. Прием обучающихся сверх календарного графика осуществлять по письму Института при наличии такой возможности у Организации.

2.2.3. Назначать квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой обучающихся.

2.2.4. Создать необходимые производственные условия для выполнения программы практики. Не допускать обучающихся-практикантов к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношения к специальности обучающихся.

2.2.5. Обеспечить проведение обязательных инструктажей с оформлением установленной документации.

2.2.6. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Расследовать и учитывать несчастные случаи, происшедшие с обучающимися в период практики, с обязательным и своевременным извещением Института.

## **3. Заключительные положения**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Стороны имеют право вносить изменения и дополнения в условия настоящего Договора, которые оформляются в письменной форме и считаются действительными после подписания их уполномоченными представителями обеих сторон.

3.3. Договор вступает в силу с момента подписания его уполномоченными представителями обеих сторон и действует пять лет. Если к окончанию срока действия договора ни одна из Сторон не заявит об его прекращении, Договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

## **4. Юридические адреса сторон:**

### **ИНСТИТУТ**

Хабаровский  
государственный институт культуры  
ХГИК, 680045, г. Хабаровск  
ул. Краснореченская, д. 112  
ИНН/КПП 2723003494/272301001  
ОГРН 1022701195440 ОКПО 02175761  
т./факс (4212) 56-33-75  
E-mail: rector@hgiik.ru

Ректор

\_\_\_\_\_/С.Н.Скоринов/  
м.п.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
м.п.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### Форма представления заведующего кафедрой в УМУ вуза о распределении обучающихся по базам практик

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)  
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Начальнику УМУ  
ХГИК

\_\_\_\_\_

—

#### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

05.09.2019

На основании календарного учебного графика на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год кафедра \_\_\_\_\_ (наименование кафедры) просит в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направить для прохождения практики \_\_\_\_\_ (вид (тип) практики согласно учебному плану) с объеме \_\_\_\_\_ з.е., \_\_\_\_\_ недель, обучающихся \_\_\_\_\_ группы, \_\_\_\_\_ формы обучения, направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ профиль подготовки/специализация \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Ф.И.О.	Место прохождения практики	Руководители практики
		Полное наименование профильной организации или структурного подразделения Института в случае прохождения практики на его базе. Фактический адрес организации	Ф.И.О., должность

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись ф.и.о.



# Форма дневника практики

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)

Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки (профиль)/специальность (специализация):

\_\_\_\_\_

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_

(указывается вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Института:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

- Сведения, подтверждающие проведение инструктажа обучающегося по месту прохождения практики

№	Дата прохождения инструктажа*	Вид инструктажа	подпись обучающегося, прошедшего инструктаж	Ф.И.О. специалиста, проводившего инструктаж
1.		инструктаж по охране труда		
2.		инструктаж по технике безопасности		
3.		инструктаж по пожарной безопасности		
4.		правила внутреннего распорядка дня		

2. Сведения о предоставлении рабочего места обучающемуся

Обучающемуся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) предоставлено рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием на практику.

В период прохождения практики обеспечены безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

\* проводится в первый день практики

3. Содержание и объем выполненной обучающимся работы в период прохождения практики

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненной работы	Отзыв и подпись руководителя от базы практики

Работы выполнены \_\_\_\_\_, содержание практики \_\_\_\_\_ (в установленные сроки, с незначительным отступлением от сроков, сроки не соблюдены) \_\_\_\_\_ индивидуальному заданию. (соответствует, не в полной мере соответствует, не соответствует)

Руководитель практики

от организации (структурного подразделения Института)

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Форма отчета обучающего по результатам практики

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)  
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра

## Отчет о прохождении (вид (тип) практики)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 обучающийся \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
 по направлению подготовки /специальности

(код и наименование)

уровень высшего образования \_\_\_\_\_  
(бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ассистентура-стажировка)

Место прохождения практики:

(полное наименование, фактический адрес организации)

Период прохождения практики:

Содержание и объем выполненной работы:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Приложение:

---

---

Отчет подготовлен

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ф.и.о. обучающегося

**Форма протокола итоговой конференции по практике**

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)  
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ  
ИТОГОВОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по защите отчетов по практике \_\_\_\_\_

(вид (тип) практики)

обучающихся группы \_\_\_\_\_ (форма обучения \_\_\_\_\_),

направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование)

профиль/специализация \_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (Ф.И.О. присутствующих)

**СЛУШАЛИ:**

- отчеты обучающихся о результатах практики (письменные отчеты, дневники практики, отзывы руководителей практики от профильной организации, отзывы-характеристики руководителей практики к протоколу прилагаются).

- руководителя (ей) практики с общей оценкой о практике обучающихся.

**ВЫСТУПИЛИ:** (Ф.И.О. обучающихся, публично защищавших отчеты о практике; Ф.И.О. руководителя (ей) практики с оценкой каждого из обучающихся, мнение заведующего кафедрой или присутствующих на конференции других членов кафедры о состоявшейся защите отчетов по практике).

Далее в протоколе конференции фиксируются следующие положения:

- общая оценка содержания выполненных заданий и поставленных задач, статистика по итогам практики, информация об профильных организациях, вступивших базами практики;

- компетенции, закрепленные за практикой, и оценка уровня их сформированности на этапе прохождения практики;

- состояние и качество отчетной документации (отчета и дневника) обучающихся по практике;

- проблемы, замечания и предложения, озвученные руководителями практики, заведующими кафедрой, обучающимися;

- общие выводы по проведению практики и предложения по организации и проведению практики в дальнейшем;

- другие предложения на усмотрение кафедры и с учетом специфики направления подготовки/специальности.

**Заключительная часть протокола:**

По итогам практики, защиты отчетов, отзывов, полученных от руководителей, и при наличии сданной отчетной документации (отчетов и дневников практики) обучающиеся получают следующую оценку (которая вносится в ведомость):

1. Ф.И.О. – «оценка» *(в соответствии с формой промежуточной аттестации по учебному плану)*.
2. ...
3. ...

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись ф.и.о.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
подпись ф.и.о.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 11

### Форма совместного графика (плана) проведения практики

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)  
Факультет искусств и социокультурной деятельности

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
проведения \_\_\_\_\_ практики  
(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки (направленность)/ специальность (специализация): \_\_\_\_\_

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Сроки выполнения	Форма отчётности	Отметка руководителя от организации о выполнении
1.	Предоставление рабочего места для прохождения практики. Оформление документов по прохождению практики.		Индивидуальное задание на практику. Проведение инструктажа по охране труда, по технике безопасности, по пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка дня, что фиксируется в дневнике практики.	
2.	Выполнение индивидуального задания практики		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника практики.	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от предприятия.	
4.	Подготовка отчёта по практике.		Отчёт по практике.	
5.	Защита отчёта по практике на итоговой конференции.		Протокол итоговой конференции. Ведомость.	

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Института

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.